



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, maka perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 7. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
 8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cirebon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
9. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon.
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
13. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

14. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar Usaha.
15. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah kepala Seksi;
- f. UPT; dan

- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi; dan
 - 2. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian.
 - d. Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
 - 2. Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan.
 - e. Bidang Pelayanan Terpadu A, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2.
 - f. Bidang Pelayanan Terpadu B, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kesekretariatan Dinas yang meliputi keorganisasian, ketatalaksanaan, kehumasan, pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;
 - b. perumusan program dan kegiatan sekretariat Dinas;
 - c. penyiapan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - d. penyelenggaraan fungsi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Dinas;
 - e. pemfasilitasian tugas dan fungsi Kepala Dinas serta bidang dan seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - g. perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan umum dan kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan serta ketatausahaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan Sekretariat Dinas;

- b. perumusan program dan kegiatan Sub Bagian Umum;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepegawaian, perencanaan dan program, keuangan dan pelaporan Dinas;
- e. pembinaan, pengendalian dan evaluasi Sub Bagian Umum;
- f. penyiapan bahan fasilitasi tugas dan fungsi Kepala Dinas, Bidang dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dinas lingkup Sub Bagian Umum;
- h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan Dinas;

- c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Dinas;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang keuangan daerah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan bidang penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Penanaman Modal;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Penanaman Modal;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Penanaman Modal;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Penanaman Modal;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Penanaman Modal;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Penanaman Modal; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penanaman Modal, membawahkan:
 - a. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi; dan
 - b. Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas dalam pemantauan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan

Pasal 15

- (1) Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup bidang data, informasi dan pengaduan layanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Data, Informasi dan Pengaduan Layanan, membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
 - b. Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas dalam pengolahan data dan sistem informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup dalam penyelenggaraan konsultasi, inovasi dan pengaduan layanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan;

- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Konsultasi, Inovasi dan Pengaduan Layanan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Terpadu A

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu A sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Bidang Pelayanan Terpadu A.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu A mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Terpadu A;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Terpadu A;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Terpadu A;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelayanan Terpadu A;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Terpadu A;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Terpadu A;

- h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Terpadu A; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Terpadu A, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1; dan
 - b. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1 sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1 mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/1; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2 sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2 mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan A/2; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pelayanan Terpadu B

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Terpadu B sebagai unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas lingkup Bidang Pelayanan Terpadu B.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Terpadu B mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Bidang Pelayanan Terpadu B;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Terpadu B;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Terpadu B;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelayanan publik dalam lingkup Bidang Pelayanan Terpadu B;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Terpadu B;
 - f. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Bidang Pelayanan Terpadu B;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Bidang Pelayanan Terpadu B; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Terpadu B, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1; dan
 - b. Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2.

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1 sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1 mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1;

- b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1;
- c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/1; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2 sebagai pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2 mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan B/2; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7

UPT

Pasal 24

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 27

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 28

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 30

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 21 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 27 Desember 2016

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya

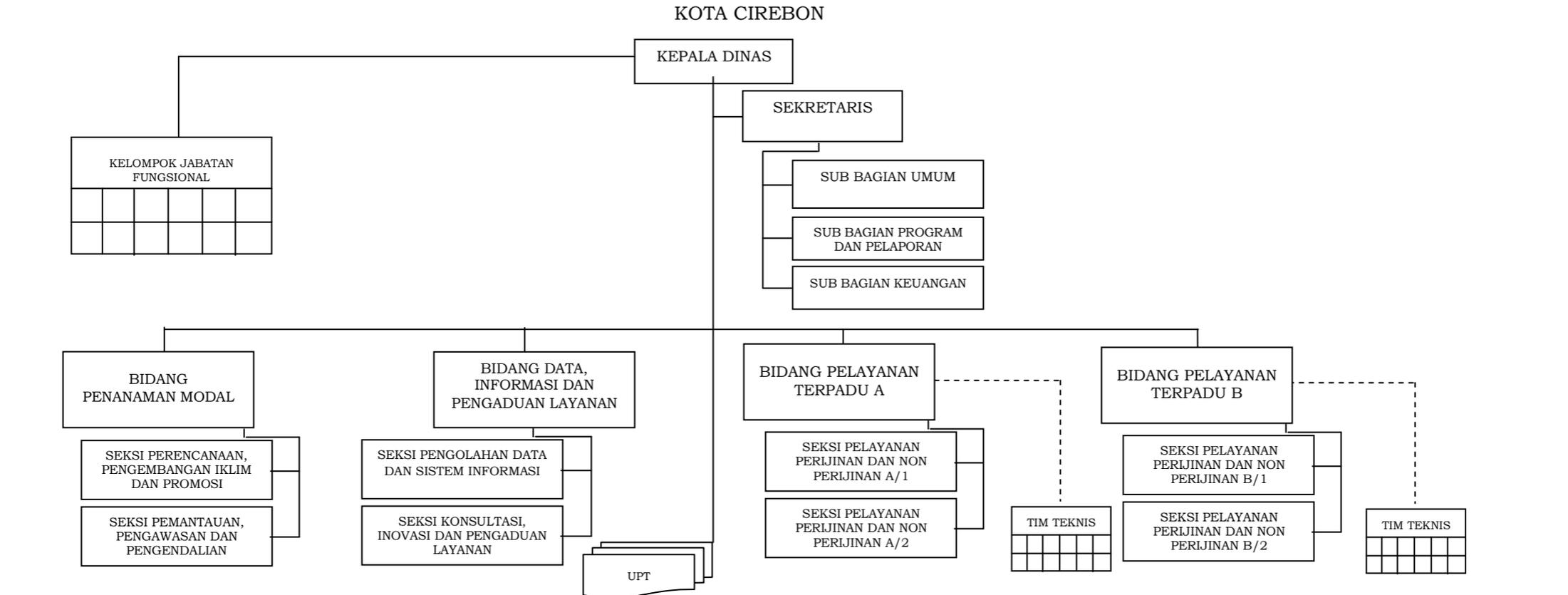
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,



YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 61 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

YUYUN SRIWAHYUNI P
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19591029 198603 2 007